平成２４年度補正予算事業

創業補助金

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補助金事務取扱説明書

【第 2.1 版】

東京都事務局

ＴＥＬ：０３－３５２４－４６６８

基金設置法人

独立行政法人 中小企業基盤整備機構

<お問い合わせ先>

東京都事務局

〒104-0045

住所　東京都中央区築地３－１７－９興和日東ビル２Ｆ

TEL　０３－３５２４－４６６８

E-Mail　info@sogyo-tokyo.jp

http://www.sogyo-tokyo.jp

基金設置法人・全国事務局

（独立行政法人中小企業基盤整備機構

　経営支援部　経営支援企画課内）

〒105－8453

東京都港区虎ノ門３－５－１　虎ノ門３７森ビル

TEL　０３（５４７０）１６７５

FAX　０３（５４７０）１１８８

HP アドレス　http://www.smrj.go.jp/

はじめに

この『補助金事務取扱説明書』は、平成 24 年度補正予算による「平成 24 年度地域需要創造型等起業・創業促進事業」の採択先（以下、「補助事業者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

［事業実施にあたっての留意事項］

本補助事業は、**『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』**の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助事業者において、上記の法律、『地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る応募された回の『募集要項』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、地域事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

その他、ご不明な点については地域事務局の担当者にお問い合わせくださるようお願いいたします。

【創業補助金に係る補助金交付　業務フロー】

#【補助金事務取扱説明書　目次】

Ⅲ．検査

【　Ⅰ．業務の進め方　】

１．採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、地域事務局は「補助事業採択通知書（様式第１－１)」により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の『２．交付申請・交付決定』の手続きにより決定します。

２．交付申請・交付決定

（１）交付申請

補助事業者において、応募の際に地域事務局に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の「補助金交付申請書（様式第２)」等の書類を地域事務局に提出していただきます。提出期限は、提出先の地域事務局にご確認ください。

【提出書類】

書類	注	規程
補助金交付申請書　（様式第２）	※1	（交付規程-11）
申請事業の経費明細（様式第２別紙）	※2	（交付規程-12）
事業計画説明書	※3	

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書(様式２)

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

・交付申請の申請者　：「補助事業採択通知書」の宛先に記載されている個人、個人事業主又は法人を記入。

・『１．事業テーマ名』:「補助事業採択通知書」と同一のものを記入。

・『２．補助金交付申請額』: **※2 申請事業の経費明細**と同額を記入。

・『３．事業実施期間』: 補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。
事業開始日は、交付決定日となります。
事業完了予定日は、募集回ごとに指定した日までの日を記入。

↓

募集回	日付
第１回募集	平成２６年５月３１日
第２回募集	平成２６年８月３１日
第３回募集	平成２６年９月３０日

※2：**申請事業の経費明細(様式２別紙)**

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を、地域事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行うことができるものとしますが、補助金額については、応募書類に記載した補助金交付希望額が上限となりますので、ご留意ください。

経費明細の見直しを行う際は、本書Ｐ１６以降の『Ⅱ．経費処理について』をご参照ください。補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜地域事務局にご相談ください。

※3：**事業計画説明書**

原則として応募の際に提出された「事業計画説明書」を再度添付していただきます。

地域事務局から一部修正を求める場合もありますが、その場合は、応募書類の事業計画書の確認を行った認定支援機関にもご相談の上、補助事業者自身で修正を行ってください。

（参　考）交付申請の申請者について

創業補助金については、交付申請日までに、個人事業主としての開業や会社等の設立（地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合)、事業承継（第二創業の場合）を完了しているケースが想定されます。それぞれの場合の交付申請者及び必要となる手続きについては、以下のとおりです。

●地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合

採択されたのが創業前の「個人」であれば、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、応募時は「個人」であったものの、交付申請日までに開業又は会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に「計画変更申請・登録変更届（様式４)」を地域事務局に提出することで、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行うことができるものとします。

●第二創業の場合

応募時の代表者に変更がなければ、当該代表者が交付申請を行うことになります。ただし、応募から交付申請日までの間に、事業承継（会社であれば代表者変更、個人であれば先代の廃業及び後継者の開業）が完了している場合には、事業承継後の新代表者の名称で交付申請を行ってください。この場合、交付申請と同時に「計画変更申請・登録変更届（様式４)」を地域事務局まで提出ください。

【提出書類】

計画変更申請・登録変更届（様式４）を準用	（交付規程-14）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

地域需要創造型起業・創業 海外需要獲得型起業・創業	個人開業した場合	開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの ※1）
	会社・企業組合・協業組合を設立した場合	履歴事項全部証明書（原本）
第二創業	個人の事業承継の場合	先代の廃業届（写し） 後継者の開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの ※1）
	会社の事業承継の場合	履歴事項全部証明書（原本）

※1　電子申請の場合は、メール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。
※2　必要に応じ、定款等の資料の提出を求める場合があります。

（２）交付決定

地域事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第３）（交付規程-13）」により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日 ←→ 補助事業の事業実施期間 ←→ 事業完了日	終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1　例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2　例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに地域事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに地域事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やか

に報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で同時期に、本補助金と他の公的な補助・助成を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。

３．補助事業の事業実施期間

補助事業者は、補助事業の事業実施期間（地域事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

補助事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

・個人開業又は会社・企業組合・協業組合の設立を行ったとき
・計画内容（経費含む。）に変更が生じたとき
・住所等が変更になったとき
・認定支援機関が変更になったとき
→**（１）計画変更等の手続きへ**

・補助事業の完了予定日が平成２６年４月１日以降の場合 →**（２）実施期間中の状況報告へ**
・事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき →**（３）事業完了の遅延へ**
・止むを得ず事業を廃止せざるを得ないとき →**（４）事業の廃止へ**

（１）計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更申請」と「登録変更届」の２種類があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、地域事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請　又は　登録変更届　（様式第４・同一様式）　（交付規程-14）

①手続きを要する変更について

手続を要する変更の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請は、事前に手続し、地域事務局の承認を得る必要があります。地域事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。計画変更申請の要否については、その都度、地域事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

手続の種類	変更内容
計画変更申請 **→事前の提出が必要**	計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合 ・補助事業の内容の著しい変更（※1） ・経費明細の変更（**次ページ参照**。変更ができない事項もございます。） 【添付資料】 ・経費の配分変更がある場合…変更後の経費明細、理由書等 ・事業計画説明書の内容の変更がある場合…変更後の事業計画説明書、理由書等 ・事業期間の変更がある場合…補助事業スケジュール表（変更前・変更後）、理由書等 その他変更内容を説明する資料等
登録変更届 **→事後の届出で可**	補助事業者において、登録要件の変更が生じた場合 ・個人開業又は会社・企業組合・協業組合の設立 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更（※2） ・組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社　等）、商号の変更　等 【添付資料】 ・変更内容が確認できる書類（本書Ｐ３の提出書類を参照。住所の変更の場合は住民票・原本を提出）
認定支援機関の変更 **→事後の届出で可**	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合 【添付資料】 ・新認定支援機関の確認書（応募書類様式を準用）

※1　補助事業の内容の著しい変更(交付申請に添付した事業計画説明書に記載していない内容の実施、補助事業の事業実施期間の変更など)が生じる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合もあります。

※2　第二創業の事業承継に伴う代表者変更については、応募書類に「旧代表者」及び「新代表者」を記載いただいておりますので、登録変更届（履歴事項全部証明書（原本）を添付してください。）で結構です。

第二創業以外の補助事業完了前の代表者（申請者）の変更は、原則として認められません。想定外の事態が生じた場合は、地域事務局に必ず事前にご相談ください。

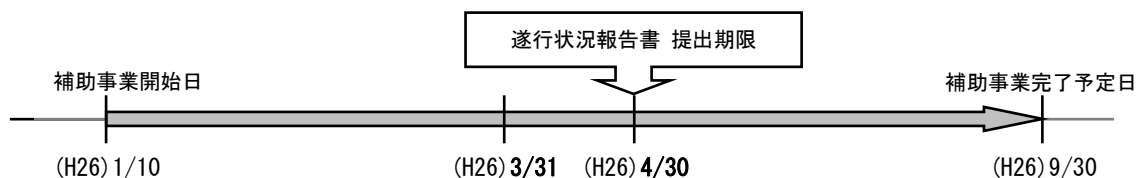
②経費明細の変更について

変更ができない事項
１）「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」の経費区分の各費目について、「（２）補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません（事業計画に則した経費のうち何を補助対象経費に計上するか、十分に検討した上で、交付申請を行ってください。)。 ただし、補助対象となる経費の考え方が変更となった場合は、変更申請を受け付ける場合があります。
２）**補助金交付決定額の増額は、認められません**。

変更が可能な事項	
変更申請が必要	１）交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額を、実績が上回る場合 ２）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であるが、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合 ３）「申請事業の経費明細（様式第２別紙）の（２）補助対象経費」欄は経費を計上し、「申請事業の経費明細の（３）（２）のうち交付決定額の算出に用いる経費」欄は未計上（ゼロ円）であった費目について、新たに経費を計上する場合
変更申請が不要	１）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であって、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％の範囲内で流用を行う場合（「創業事業費」又は「販路開拓費」のいずれかが未計上（ゼロ円）である場合は、流用を行うことはできません。） ２）交付決定時の「（２）補助対象経費」に金額が計上されている「創業事業費」や「販路開拓費」の内部の経費費目間で流用を行う場合（この場合もゼロ円の経費費目への増額はできません。）

（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告）

補助事業の完了予定日が平成 26 年 4 月 1 日以降の補助事業者は、平成 26 年 3 月 31 日までの遂行状況について、翌月 4 月 30 日までに「遂行状況報告書（様式第７）」を地域事務局に提出していただきます。

平成 26 年 3 月 31 日までに補助事業を完了する場合は、遂行状況報告書の提出は不要です。

【提出書類】

遂行状況報告書（様式第７）	（交付規程-17）

（３）事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された補助事業の事業実施期間内に事業を完了していただきます。募集回ごとに定めた事業完了予定日（第１回は平成 26 年 5 月末、第２回は平成 26 年 8 月末、第３回は平成 26 年 9 月末）までの延長は、（１）の計画変更の手続きにより承認されれば認めることとしますが、募集回ごとに定めた事業完了予定日を超えての延長は、原則できませんのでご注意ください。

止むを得ない理由により、募集回ごとに定めた事業完了予定日を超える程の事業実施の遅延の可能性が生じた場合は、地域事務局に対し、速やかに進捗状況を「事業遅延報告書（様式第６）」により報告し、指示を受けてください。

【提出書類】

事業遅延報告書　（様式第６）	（交付規程-16）
補助事業スケジュール表（変更前・変更後）	

（４）事業の廃止

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合、「事業の廃止承認申請書（様式第５）」を提出していただきます。

地域事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

廃止の承認を受けた補助事業者については、その時点での「事業完了報告書（様式第８）」を提出していただきます。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第５）	（交付規程-15）

４．補助事業の完了

（１）事業完了報告

補助事業者が事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、「事業完了報告書（様式第８）」を提出していただきます。

【提出書類】⇒提出時のファイル構成例は、次ページをご覧ください。

書類	規程
①事業完了報告書（様式第８）	（交付規程-18）
②事業実施概要報告書（別紙１）	（交付規程-19）
③補助対象経費総括表（別紙２）	（交付規程-21）
④補助対象経費の費目別資料	
a)費目別内訳表（別紙３）	（交付規程-22）
b)費目別に必要となる証拠書類等（写し） ⇒原本は、現地調査等で確認させていただきます。 必要となる証拠書類は、本書Ｐ２３以降の『Ⅱ.経理処理について　３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご覧下さい。	

※以下は必要な場合のみ

書類	規程
補助対象経費とする人件費（別紙４）	（交付規程-23）
出張旅費明細書（別紙５）	（交付規程-24）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙６）	（交付規程-25）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式）	（交付規程-26）

【 提 出 期 限 】

交付決定通知書に記載された**事業完了予定日(※)から３０日以内**

(※)事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認日

・事業完了報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成ください。

・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、地域事務局から修正や追加の資料提出依頼を行います。修正や追加の資料提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。

・「事業実施概要報告書（様式第８別紙１）の２.」に金融機関からの融資実行の有無及び融資額を必ず記載ください。確定検査時に金銭消費貸借契約証書等を確認させていただく場合があります。

・事業完了報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・**事業完了報告書の提出後、補助金の交付までは３ヶ月程度の期間を要します**ので、ご注意ください。

【事業完了報告書のファイル構成例】

①事業完了報告書
（交付規程様式第8）

・事業完了報告書の表紙
・テーマ名、事業実施期間、補助事業の概要、開業・法人設立等の状況等を記載

②事業実施概要報告書
（交付規程様式第8・別紙1）

・実施事業の概要、認定支援機関から受けた支援の内容、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③補助対象経費総括表
（交付規程様式第8・別紙2）

・補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載

④補助対象経費の費目別資料

本書P22
「証拠書類のファイリング例」参照

・以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第8・別紙3）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

創業事業費
(1) 人件費
(2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
(3) 店舗等借入費
(4) 設備費
(5) 原材料費
(6) 知的財産権等関連経費
(7) 委託費
(8) 謝金
(9) 旅費

販路開拓費
(1) マーケティング調査費
(2) 広報費
(3) 委託費
(4) 謝金
(5) 旅費

（２）補助金額の確定

事業完了報告書、証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

地域事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、「補助金確定通知書（様式第９）」により地域事務局から補助事業者に通知します。なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で１円未満切り捨ての額になります。

※ 事業完了報告書等を確認した結果、地域事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりませんので、ご注意ください。

（３）補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、「補助金交付請求書（様式第１０）」を作成し、地域事務局に提出します。

地域事務局は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第１０）	（交付規程-29）

※ 補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

５．補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

（１）事業化状況及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、地域事務局に対し「事業化等状況報告書（様式第１３）」により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

［提出期間］・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間
［報告時期］・・・自らの事業年度終了の日から３ヶ月以内

【提出書類】

提出書類
事業化等状況報告書（様式第１３）　（交付規程-32）
（報告期間の）決算書（写し）
税務申告書控（写し）

例）以下の前提をおいた場合の提出時期等

事業形態	個人事業主
開業	平成 25 年 11 月開業
補助事業の事業実施期間	平成 26 年 1 月～平成 26 年 9 月
補助事業者の事業年度末	12 月末

１回目：平成 26 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 27 年 3 月末までに報告
※添付資料：①前期（平成 25 年 11～12 月期）決算書・税務申告書
②当該期決算書・税務申告書

２回目：平成 27 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 28 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

：

５回目：平成 30 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 31 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

（２）収益納付

「事業化等状況報告書（様式第１３）２．（３）収益状況（交付規程-33）」により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を地域事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、「事業化等状況報告書（様式１３）２.（３）収益状況（交付規程-33）」にある計算式を参照ください。

※　当該計算式は、会社等の法人を想定したものとなっております。個人事業主の場合については、改めてご連絡いたします。

（３）証拠書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度の終了の日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、前ページ５．（１）の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

（４）取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき地域事務局の承認を受けなければなりません。

①　管理台帳の整備

取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（様式第８別紙６）（交付規程-25）」を備え、管理していただきます。

また、取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）未満のもの）の内容についても、「取得財産等管理台帳（任意様式）（交付規程-26）」を備え、管理していただきます。

②　財産処分の制限

取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、「取得財産等処分承認申請書（様式第１２）（交付規程-31）」を提出し、地域事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を地域事務局に納付していただく場合もあります。

※１ 一定期間 ・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」

（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）

※２ 処　　分 ・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する　等。

（５）事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後５年間）は、登録要件に変更が生じた際、地域事務局に変更内容を届け出てください。

登録変更届（様式第４）を準用　　　　　　　　　　（交付規程-14）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

届出事由 （事後の届出で可）	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 ・代表者の変更　　　　　　等
認定支援機関の変更 （事後の届出で可）	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合

（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）（交付規程-30）」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）（交付規程-30）」により地域事務局に報告してください。

６．関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

また、関係書類の適切な整理は、本書Ｐ３８以降に後述する『Ⅲ．検査』における迅速性及び適正性にもつながります。

具体的には、以下の整理をお願いします。

・関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。

・整理・保管状況について地域事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】
・応募書類一式（事業計画書、別紙１～３、認定支援機関確認書、補足資料）（写） ・採択通知書（原本） ・交付申請書及び添付書類一式（写） ・交付決定通知書（原本） ・計画変更申請（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合） ・登録変更届（写、該当する場合） ・遂行状況報告書（写、該当する場合） ・事業完了報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写） -------〈以下、確定検査以降の書類です。〉------------------------------------ ・補助金確定通知書（原本） ・補助金交付請求書（写） ・取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合） ・事業化等状況報告書（写、補助事業終了後５年間の報告義務あり）　　　等

【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、地域事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容は本書Ｐ２３～３７をご覧下さい。）．

創業事業費

１．人件費
２．起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
３．店舗等借入費
４．設備費
５．原材料費
６．知的財産権等関連経費
７．委託費
８．謝金
９．旅費

販路開拓費

１．マーケティング調査費
２．広報費
３．委託費
４．謝金
５．旅費

（２）補助対象経費の要件

・　以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費（※）
③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

※事業開始日より前にすでに発生している経費は補助対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

・　経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります（本書Ｐ４の【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照)。

・　基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細は、本書Ｐ１９以降の『２．証拠書類のファイリング』『３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご確認ください。

・　交付決定された「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談下さい。

経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により地域事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書Ｐ５～８をご覧ください。）。

・ 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。）。

・ 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。
以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
①相殺など金銭の支出が伴わないもの
②設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

・ 海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

・ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

・ 経費の算出過程において１円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。

・ 人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が１箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が１箇月に満たない場合も同様です。
①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額
②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、１箇月を３０日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

（３）経理処理の証拠書類の整理・保管について

・ 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。

・　本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：創業補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。

・　また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度終了の日から５年間です。

[保存期間の例]

例 1）事業実施期間が平成 26 年 1 月～平成 26 年 9 月の場合
保存期間：平成 31 年 3 月まで

例 2）事業実施期間が平成 26 年 1 月～平成 26 年 3 月の場合
保存期間：平成 30 年 3 月まで

・　なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、「事業化等状況報告書（様式第１３）」の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．証拠書類のファイリング

（１）証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】

① 仕様書（控）・カタログ等
② 見積書
③ 発注書（控）又は契約書
④ 納品書
⑤ 請求書
⑥ 支払確認が可能な資料
⑦ 写真

※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認（本書Ｐ４【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）も行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

（２）証拠書類に関する注意事項

①仕様書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

・見積書は、取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。
・１件５０万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。

③発注書（控）又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、極力本事業用に作成をお願いします。
・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

④納品書

・納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください（検収）。
・検収を行った際は、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

・発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な資料

・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。

・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の**経費の支払いについて**をご覧ください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書をとるようにしてください。

⑦写真（以下の写真を添付してください。）

・店舗等借入費を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。

・設備費で物を購入する場合やリース・レンタルする場合、その物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。「交付決定額の算出に用いる経費」で購入したものについては、シールを貼って創業補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの）。

・工事費を計上する場合は施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。

・原材料を購入してサンプル品・試供品を作成する場合はそのサンプル品・試供品の写真。

・物品の製作を委託する場合、製作した物の写真。

・展示費用を計上する場合、展示会への出展模様が分かるもの。

・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等し、完了報告書に現物としてファイルできない場合、その実物が把握できる写真。

経費の支払いについて

・支払方法は、原則銀行振り込みとなります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。

・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」の例は、以下のとおりです。

（イ）銀行振込の場合

a)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

b)通帳の該当部分

（ロ）口座自動振替（口座引落し）の場合

a)通帳の該当部分

（ハ）現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（交付規程-35に任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳の該当部分

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

（二）クレジット払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

c)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります（原則）。

（３）証拠書類のファイリング例

費目別の表紙	a)費目別内訳表 （交付規程様式第8・別紙3）	b)費目別に必要となる証拠書類(写)

以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第８・別紙３）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

1. 創業事業費
   - (1) 人件費
   - (2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
   - (3) 店舗等借入費
   - (4) 設備費
   - (5) 原材料費
   - (6) 知的財産権等関連経費
   - (7) 委託費
   - (8) 謝金
   - (9) 旅費
2. 販路開拓費
   - (1) マーケティング調査費
   - (2) 広報費
   - (3) 委託費
   - (4) 謝金
   - (5) 旅費

基本的に「費目別内訳表」の管理番号案件ごとにまとめて、順番に必要となる証拠書類をファイリングしてください。

管理番号案件順以外の整理が分かり易ければ、別の整理でも構いません。

人件費

設備費などの基本的な書類整理

※取引の流れに沿って整理

必要に応じ、以下の書類を添付
- 「設備費」…設備等を購入した場合、取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）
- 「原材料費」…購入量や使用量、作成個数、配布数量等が分かる資料
- 「委託費」等…完了報告書等の成果物

謝金

- 専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）
- 請求書
- 専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）

旅費

- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの、為替レートの換算表等）
- 出張旅費明細書の補足資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、出張報告の詳細　等）
- 出張旅費明細書（兼 出張報告書）（様式第８・別紙５）

※時系列または対象者ごと等に整理

３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。本書Ｐ３８の『Ⅲ．検査　２．検査の着眼点』に記載のある以下の①～④の事項を確認するため、地域事務局から補助事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご留意ください。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

創業事業費

（１）人件費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←本書では以下「事業従事者」という。に対する給与（賞与を含む。）、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。 ※補助対象となる金額は、１人当たり月額３５万円が限度（ﾊﾟｰﾄ、ｱﾙﾊﾞｲﾄは１人当たり日額８千円が限度）となります。 【対象とならない経費】 ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費 ※創業者については、創業の形態により上記の取扱いとなります。 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費 ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

「人件費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４　交付規程-23） ◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第８別紙４の添付資料） ◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料 ◆給与台帳又は給与明細 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆雇用契約書（アルバイト等の場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）
◆人件費対象者別の計算結果表

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a）事業従事者の対象範囲

・日本国内で雇用される事業従事者

・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b）諸手当

・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c）賞与

・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費
・創業前の者（申請者本人）については、創業の形態により上記の取扱いに準じる。
・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

◎補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりです。１人ずつ計算し、計算結果表を証拠書類として添付してください。

> Ａ ＝ （補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）
> ＋ 賞与支給額） × 従事割合（※）
>
> Ｂ ＝ １人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円）
> × 補助事業期間内の補助事業に従事した期間
>
> Ａ≧Ｂの場合… Ｂの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。
>
> Ａ＜Ｂの場合… Ａの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。
>
> ※従事割合について
>
> 「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

（２）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。 **【対象とならない経費】** ・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

「起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費」に関する証拠書類 ⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

（３）店舗等借入費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、明確に区分けされた店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ 【対象とならない経費】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

「店舗等借入費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆契約書（図面を含む。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆写真（借り入れている事務所や店舗の概要が分かるもの）

＜注意事項＞
- 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日前に支払った経費は補助対象となりません。
- 自己所有物件は補助対象外です。
- 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。

（４）設備費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします。 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ※外装工事・内装工事及び設備で単価５０万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

・中古品購入費
・不動産の購入費
・車両の購入費（リース・レンタル対応となります。）
・汎用性が高く使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料

「設備費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照

◆仕様書・カタログ等
◆見積書
◆選定理由書（１件５０万円以上（消費税抜）の支払であって、２者以上からの見積書がない場合）
◆発注書（控）又は契約書
◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆写真（購入した物やリース・レンタルした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。「交付決定額の算出に用いる経費」で購入したものについては、シールを貼って創業補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの）

＜工事の場合＞
◆工事契約書又は発注書（控）
◆写真（工事前、工事中、完成時）

〔補足説明〕

◎その他の補助対象経費について

・国内で補助事業実施のためだけに使用するソフトウェアの購入費・ライセンス費用（汎用性が高いものを除きます。また、本補助事業期間中に限ります。）
・事務所・店舗内で本補助事業実施にだけ使用する固定電話機、ＦＡＸ機の調達費用

◎その他の補助対象とならない経費

・携帯電話機、ノートパソコン、カメラなど持ち運んで容易にほかの目的に使用できるものの購入費
・汎用性が高く、使用目的が本補助事業に特定できないソフトウェアの購入費・ライセンス費用
・消耗品や破損するもの

＜注意事項＞

・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

・交付申請時の区分に合わせ、導入した設備と支出が分かるように費目別内訳表を作成してください。
・経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。１件５０万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください（本書Ｐ１３（４）①参照）。

<取得財産管理台帳（明細表）の作成> 補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。 なお、取得価格が１件５０万円以上（消費税抜）の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を地域事務局に提出し、その承認を受けなければなりません（本書Ｐ１３（４）②参照）。

（５）原材料費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。） **【対象とならない経費】** ・販売する製品等のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

「原材料費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料 ◆原材料で作成したサンプル品・試供品の写真

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費

<注意事項>

・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。）。

・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

（６）知的財産権等関連経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費など ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。 ※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。 ※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。 【対象とならない経費】 ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・本補助事業と密接な関連のない特許権等の取得経費 ・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合 ※他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について、補助等を受けている場合は対象になりません。

「知的財産権等関連経費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、以下のとおりです。

・弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
・外国特許出願のための翻訳料
・外国の特許庁に納付する出願手数料
・先行技術の調査に係る費用
・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

- 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- 本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- 他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合

＜注意事項＞

- 補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（７）委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

- 本補助事業実施期間中に必要となる外部委託費用。

  例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務（決算業務を除く）、電話受付業務

  ※委託費は、販路開拓費（３）と合わせて、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。

  ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

  ※委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費】

- 販売する製品やソフトウェア（有償で貸与するものを含む）の製造委託及び開発委託に係る費用

「委託費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照

◆仕様書

◆見積書（２者以上の相見積）

◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合）

◆委託契約書

◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆完了報告書等の成果物 ◆物品の写真（試供品・サンプル品、広告用の物品等の製作を委託する場合）

〔補足説明〕

◎その他の補助対象経費

・補助事業を実施するために必要となるＷｅｂサイト等の製作・運用を外部に委託する経費

◎その他の補助対象とならない経費

・対価を得るサービス(役務)の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

・ゲーム、コンテンツ、機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービス提供、課金が Web 上で完結する Web サイトの製作・運用を委託する経費

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

（８）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・依頼状（就任依頼書)、・承諾書、・委嘱状　等 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。

・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

（９）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）

・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料 （円／泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 （円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、 ニューヨーク、 ワシントン、 サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、 ロンドン、 パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、 ジッダ、 クウェート、 リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）

・日当、食卓料

・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代

・通勤に係る交通費

「旅費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照

◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５　交付規程-24）

◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５）を補足する資料（訪問先、目的、移動経路・

経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、詳細な出張報告等が確認できるもの）
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等）
※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、購入時の為替レートにより換算した表
※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な用務を主とする出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券(原本)等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。
・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。
・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。
・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
  - 日当、食卓料
  - グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
  - タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

販路開拓費

（１）マーケティング調査費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 **【対象とならない経費】** ・切手の購入を目的とする費用

「マーケティング調査費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物（報告書等）

＜注意事項＞

・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

（２）広報費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット作成費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 **【対象とならない経費】** ・切手の購入を目的とする費用

「広報費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆現物（パンフレット、広告紙面等）
◆配布先一覧

※展示会出展関係
◆展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等）
◆申込書
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

〔補足説明〕

◎その他の補助対象経費

・インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリースなど）

＜注意事項＞

・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

（３）委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費用 ※委託費は、創業事業費（７）と合わせて、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。

「委託費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３０「創業事業費（７）委託費」と同様

＜注意事項＞

・本書Ｐ３０「創業事業費（７）委託費」と同様

（４）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 【対象とならない経費】 ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３１「創業事業費（８）謝金」と同様

＜注意事項＞

・本書Ｐ３１「創業事業費（８）謝金」と同様

（５）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。） ・宿泊料については、創業事業費（９）旅費と同様の取扱になります。 【対象とならない経費】 ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません） ・日当、食卓料 ・通勤に係る交通費

「旅費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３２「創業事業費（９）旅費と同様」

＜注意事項＞

・本書Ｐ３２「創業事業費（９）旅費と同様」

その他費用

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象とならない経費】 ・求人広告 ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代 ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 ・宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱・布団・シーツ・カーテン・ユニフォーム等 ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・自動車等車両の修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用や中小企業総合展の出展費用など中小機構に支払う費用 ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

【　Ⅲ．検査　】

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を地域事務局が検査するもので、また現地調査は、地域事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、本書Ｐ１６以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までには、本書Ｐ１６以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（別途配布）で書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において地域事務局から指摘・指導された事項は、当該地域事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

> **＜検査時の注意事項＞**
> 検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜検査チェックシート（例）＞

検査チェックシート

補助事業者名：

確認者（経理責任者）：

採択番号：

検査実施日：

検査員1：

検査員2：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
1．公文書							
1)応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式（写）				
2)採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書				
3)交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類（写し）				
4)交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書				
5)計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出（写）				
6)計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書				
7)遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書（写）				
8)事業完了報告書一式（①以外）		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式（写）				
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類				

※該当または提出する場合に限る

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
2．経費関連							
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了（支払が完了）したものか。	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費総括表 ④補助対象経費の費目別資料 a)費目別内訳表 b)費目別に必要となる証拠書類				
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。					
		補助対象とならない費用（振込手数料、為替差損等）の計上はないか。					
		見積額は認められた範囲内か。					
		補助対象とならない支払い方法（相殺等）を行っていないか。					
		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。					
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。					
		支払事実を示す証拠書類は揃っているか。					
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。					
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。					
		補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。					
		関係書類は時系列にもれなく整理されているか。					